



Nombre del alumno:

Verónica Anahí Lopez Aguilar

Nombre del profesor:

Sandy Naxchiely Molina

Nombre del trabajo:

Super Nota

Materia: Proyección profesión

Grado: 8° Cuatrimestre

Grupo: "A"

02 ABRIL DE 2022

ESTEREOTIPOS PROFESIONALES

Trabajo práctico, administrativo, asesoría, consultoría, coaching

Es un instrumento de evaluación que permite aunar teoría y práctica, no solo mediante la aplicación de saberes aprehendidos a la resolución de distintas situaciones prácticas en muchos casos relacionados a la realidad actual.

TRABAJO

ADMINISTRATIVO

es una persona en la administración de una empresa o de otra entidad, ya que consiste en ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.



ASESORÍA

son aquellas circunstancias en la que una persona busca apoyo en otra para aclarar cómo realizar cierta actividad



Fases

Iniciación (preparación inicial):

Primeros contactos con el cliente

- Diagnóstico preliminar
- Planear el cometido
- Propuesta de tareas
- Contrato

Planificación de medidas (Plan de acción)

- Elaborar soluciones
- Evaluar opciones
- Propuesta al cliente
- Planear la aplicación de medidas
- Identificar y proponer inversiones

Diagnóstico

- Descubrir los hechos
- Análisis y síntesis
- Examen detallado del problema

Aplicación (implementar)

- Contribuir a la aplicación
- Propuesta de ajustes
- Capacitación

Terminación

- Evaluación
- Informe final
- Establecer Compromisos
- Planes de seguimiento
- Retirada

COACHING

es un proceso de acompañamiento en el que se establece una relación de ayuda que presupone que el coachee ya que tiene todas las respuestas en su interior

Es más eficaz utilizarlo para mejorar resultados en lugar de para solucionar problemas,



Diseño de tarjeta de presentación

ESTILOS DE TIPOGRAFÍA

es uno de los planos de identidad gráfica más personalizados, pues informa no sólo el nombre de la persona que lo ofrece, sino también define la organización a

La tarjeta de presentación institucional es uno de los planos de identidad gráfica más personalizados

constituye el enlace de contacto que permite establecer relaciones entre organizaciones y públicos

Para el uso eficiente de este recurso es necesario saber que:

La tarjeta de presentación debe estar actualizada y en perfectas condiciones

El diseño, entre más sencillo, mejor.

información

Debe contener sólo la información necesaria. Cualquier mención promocional adicional le hace perder

Ordénalas en tamaño estándar. La tarjeta más grande es incómoda para guardarse.

el nombre

No es correcto utilizar Sr. o Sra. antes del nombre

Los altos niveles jerárquicos deberán imprimir en relieve. Los niveles menores en impresión estándar.

que se lo ofrece

Siempre llévela consigo.

No la reparta indiscriminadamente. Dela con elegancia

si

La tarjeta se entrega después de la presentación, después de tomar asiento y antes de tratar el negocio.